

Gestionnaire Ressources Humaines

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

(H/F)

La communauté de communes Grand Orb (24 communes ; 21 700 habitants) est issue de la fusion, le 1^{er} janvier 2014, de trois anciennes intercommunalités, d'un Sictom et de 4 communes isolées. Les 90 collaborateurs sont répartis en 3 pôles (Administration générale ; Développement durable et Infrastructures ; Services à la population).

Sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires :

GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL GRAND ORB ET EPIC OFFICE DE TOURISME COMMUNAUTAIRE GRAND ORB

- Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) et préparer les délibérations
- Élaborer les tableaux pour les avancements de grade et la promotion interne
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH
- Gérer les situations d'absence pour maladie, en lien avec le Comité Médical, la Commission de Réforme et l'assurance statutaire
- Préparer et instruire les dossiers retraites et médailles
- Participer à l'organisation des comités techniques
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Élaborer la N4DS (Nouvelle Déclaration 4 des Données Sociales unifiées)
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

GESTION DES EMPLOIS ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (30%)

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés
- Effectuer un premier niveau d'analyse de candidatures
- Gérer une "CVthèque"
- Participer aux dispositifs d'ingénierie des compétences (système d'évaluation, etc.)
- Participer à l'organisation des CT et CHSCT et rédiger les comptes-rendus afférents
- Assurer le suivi des obligations de formation
- Suivre et gérer les demandes de formation
- Gérer la programmation des actions de formation
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)
- Recueillir et formaliser les bilans de formation

Activités secondaires

- Assurer l'organisation logistique des réunions (réservation de salle, invitation des participants, élaboration de la liste des présents, etc.)
- Organiser le Noël des enfants du personnel

Profil attendu

Expérience significative sur un poste équivalent. Connaissance des progiciels RH E-Magnus et GFI. Qualités rédactionnelles avérées. Capacité de prise d'initiative. Grande rigueur, sens de l'organisation et des priorités. Polyvalence et discrétion. Qualités relationnelles inhérentes aux activités liées aux Ressources Humaines : écoute et empathie.

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire **Type d'hébergement :** Pas de logement